



# **SOBRE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO**

***DOCENTES 1278***

**Nelson Larrota**

**Edgar Jaimes**

**Robinson Alvarado**

**Hernán Arenales**

*Equipo: COESA*

El *Decreto 1278 de 2002*, está centrado en la evaluación como eje central de la carrera docente, el *Decreto 3782 de 2001*, reglamenta la Evaluación y se orienta con la Guía 31 de 2007 del MEN. Resaltaremos algunos aspectos:

# INTRODUCCIÓN

# ¿A quién se evalúa?

✓ Docentes en carrera, que hayan superado el periodo de prueba, vinculados bajo el *Decreto 1278 de 2002*.

✓ Haber laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses”.



*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

# ¿Quién evalúa?

<i>EVALUADO</i>	<i>EVALUADO POR SUPERIOR JERÁRQUICO</i>
Coordinadores y docente	Rector o director rural del establecimiento que dirige con el apoyo de los coordinadores
Rector o director rural	Definido por la Entidad Territorial (Jefes de Núcleo o personal designado)

*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

# PROCEDIMIENTO

1. Se establece acuerdos entre evaluador y evaluado al comenzar el periodo a evaluar, sobre esta base se realizará la evaluación:
2. El formato con las contribuciones individuales se diligencia a principio de año.

*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

### 3. Características de las contribuciones individuales:

- Acuerdos y compromisos específicos del evaluado durante el periodo de evaluación.
- Deben ser resultados alcanzables y verificables.
- Se articulan con las metas de la institución educativa o la entidad territorial.
- Tienen como referentes **las funciones del docente** o directivo docente  
Hay que formular una contribución individual por cada competencia funcional. (8 competencias).

4. La evaluación de desempeño es anual, la valoración es anual, una sola vez, reforzado por Fallo del Consejo de Estado del 25 de febrero de 2010.

*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

# ¿Qué se evalúa?

## COMPETENCIAS FUNCIONALES SEGÚN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Área de gestión	Competencias Docentes	Competencias Directivos docentes
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio curricular</li> <li>• Planeación y organización académica</li> <li>• Pedagogía Didáctica</li> <li>• Evaluación del Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía Didáctica</li> <li>• Innovación y direccionamiento académico</li> </ul>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de recursos</li> <li>• Seguimiento de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Gestión del talento humano</li> </ul>
<b>GESTIÓN COMUNITARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación institucional</li> <li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación institucional</li> <li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>
<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización directiva.</li> <li>• Ejecución</li> </ul>

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Negociación y mediación
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Orientación al logro

## PONDERACIÓN DE CADA GESTIÓN

Las competencias funcionales valen el 70%, el puntaje ponderado para cada uno lo asigna la secretaría de educación de la entidad territorial certificada o en su defecto el rector.

Las competencias comportamentales, cada año la secretaría de educación de la entidad territorial certificada o en su defecto el rector, escogen 3 cada año.

# Sobre la carpeta de Evidencias:

En el Artículo 19 del Decreto 3782, se define las evidencias como:

"Es el conjunto de pruebas objetivas y pertinentes recolectadas a lo largo del período de evaluación, como producto del seguimiento al desempeño laboral, que podrán ser aportadas y consultadas por el evaluado y el evaluador en cualquier tiempo".





# Sobre la carpeta de Evidencias:

Las evidencias deben estar claramente relacionadas con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales seleccionadas para la evaluación. Para soportar la valoración de las competencias y las contribuciones individuales, la Secretaría de Educación debe determinar con antelación el tipo de evidencias que se incluirán en las carpetas de los diferentes establecimientos educativos de su jurisdicción; de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones asociadas a cada cargo y teniendo en cuenta siempre las competencias y las actuaciones intencionales definidas en esta guía metodológica (véase

ANEXO I. GLOSARIO DE COMPETENCIAS, Guía 31 de 2007, MEN)

*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

Las evidencias que dan cuenta del desempeño laboral del evaluado se recogerán durante todo el período, haciendo uso de diferentes instrumentos. *Tenga en cuenta que:*

- ✓ Si se aplican encuestas deben ser aleatorias, es decir que se saca a la suerte los estudiantes y no pueden ser seleccionadas por el evaluador. Por otro lado debe aplicarse en periodos neutros, cuando no se están sacando notas finales.
- ✓ Las pautas de observación en clase comprende dos momentos: la planeación del trabajo en el aula y la observación de clase. En cada uno, el docente debe describir y definir las condiciones que se indican. Posteriormente, evaluador y evaluado se reúnen para realizar una valoración global del trabajo en clase.
- ✓ Todo formato debe ser conocido por el docente y acordado a principio de año.

La Carpeta de evidencias se construye con lo aportado durante el año y debe estar en la IE, en un lugar accesible tanto para el evaluador como el evaluado se va estructurando con todo lo que se ha entregado (planeaciones, diarios de campo, actas de evaluación y promoción, proyectos obligatorios, actas de reuniones, entrega de informes a la familia.





La carpeta de evidencias se organiza por cada docente o directivo docente evaluado, en la que se guardarán las diferentes evidencias recolectadas a lo largo del proceso de evaluación. Esta carpeta podrá ser consultada y enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso.



Estas evidencias se compilarán en una carpeta que deberá incluir el seguimiento al avance en los planes de desarrollo personal y profesional de los docentes y directivos docentes.



Para el manejo de los documentos y registros que se guardan en la Carpeta de evidencias, se debe utilizar el formato TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS (véase ANEXO 2, Guía 31 de 2007, MEN) en el que se relacionan las evidencias según su tipo, así como las competencias que soportan, indicando la fecha en que fueron aportadas y la firma de quien valora estas evidencias.



Es importante tener en cuenta que la evaluación debió hacerse en presencia del evaluado, asignándose en ese mismo momento los puntajes parciales de cada componente y el puntaje final de la evaluación.



El protocolo debe estar todo diligenciado y con los puntajes parciales por competencias y la calificación definitiva, después de notificada, si el docente está de acuerdo y no se coloca ningún recurso, queda en firme, luego no se puede modificar ni por el rector, la secretaria de Educación, ni el MEN, este se configura en un acto administrativo y como tal debe respetarse.

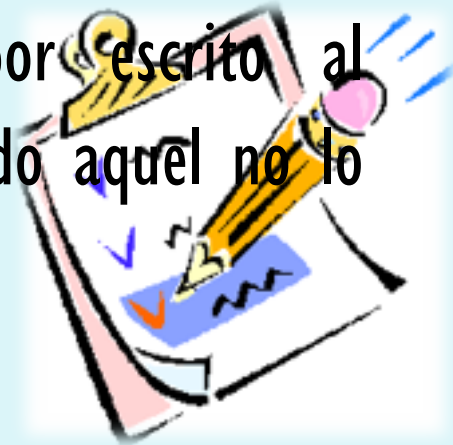


# SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



# Solicitud de la evaluación:

- ✓ Si usted no fue evaluado haga la solicitud por escrito, pues esto garantiza que de no hacerlo, se debe asignar suficiencia, es decir la nota mínima 60 puntos; en este caso el rector debe de ser investigado por incumplimiento de funciones.
- ✓ Dentro de las responsabilidades del evaluado establecidas por el Decreto 3782 de 2002, esta. “d. solicitar por escrito al evaluador que evalúe su desempeño laboral cuando aquel no lo haya efectuado en el término definido para ello”.



## ***LEY 760 DE 2005:*** ***ART. 33***

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento. Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. **La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria" (al evaluador).**



## 2. Recusación



Es un recurso para que el evaluador se declare impedido, puede darse porque el evaluador lo solicite o porque este acceda a una solicitud de que se declare impedido por el evaluado. Este recurso debe usarse en los casos en que existan conflictos de intereses con el evaluador, debe radicarse a la mayor brevedad.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera-período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

**Artículo 24 del Decreto 3782 de 2007:**  
*El evaluador expresará por escrito, a su superior jerárquico, la causal aducida explicando las razones en que se fundamenta. El superior jerárquico adoptará la decisión a que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.*

## 2 Recusación



*Artículo 24 del Decreto 3782 de 2007:*

*El docente o directivo docente podrá recusar al evaluador ante el superior jerárquico de este, a quien le expresará por escrito la causal aducida, explicando las razones en que se fundamenta. La decisión será adoptada mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.*

# Recurso de Reposición y Subsidiariamente de Apelación.

Una vez notificado, el evaluado, cuenta con 10 días hábiles para hacer el recurso de reposición y subsidiariamente apelación ante el evaluador, el periodo vacacional no cuenta.

**Decreto 3782  
de 2007: Art.  
32**

*Recursos.* Contra el acto de la evaluación anual de desempeño laboral proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deben ser resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por el inmediato superior y por el superior jerárquico, respectivamente. Los recursos deben ser presentados personalmente ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo

# CONSECUENCIAS



# Artículo 25 del decreto 3782 de 2007.



Quien pierda la evaluación de desempeño el año siguiente incluirá la valoración de los avances logrados en el plan de desarrollo personal y profesional.



Cuando por segunda vez consecutiva un docente obtenga una calificación no satisfactoria en la evaluación anual de desempeño laboral, la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá excluirlo del escalafón docente y el nominador declarar insubsistente el nombramiento.

# Artículo 25 del decreto 3782 de 2007.



Cuando un directivo docente proveniente de la docencia estatal obtenga una calificación no satisfactoria en la evaluación anual de desempeño laboral, en dos años consecutivos, será regresado al cargo docente para el cual concursó antes de ser directivo docente, una vez exista vacante. Si el directivo docente no proviene de la docencia estatal, será excluido del escalafón y retirado del servicio "una vez exista vacante" fue declarado inexecutable por el fallo del Consejo de Estado de 2010, debe ser de manera inmediata.

# ***Documentos de apoyo:***

✓ Manual de Convivencia de la Institución Educativa Decreto 3782 de 2007:  
Decreto sobre evaluación de desempeño a docentes y directivos docentes  
vinculados bajo el Decreto-Ley 1278 de 2002.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=26894>

✓ Guía No. 31 Guía Metodológica Evaluación Anual de Desempeño Laboral.

<http://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-169241.html>

✓ Decreto- Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que  
debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el  
cumplimiento de sus funciones [file:///C:/Users/usuario/Downloads/DECRETO-  
LEY%20760%2017-03-2005%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/DECRETO-LEY%20760%2017-03-2005%20(3).pdf)

✓ Fallo Consejo de Estado 25 de febrero de 2010

**¡Porque Unidos Somos Más!**



*Nelson Larrota*

**Fiscal SES**

*Miembro fundador grupo: COESA*

*Celular: 3163975712 (Whatsapp)*